

**Zarządzenie Nr 30.52.2019
Burmistrza Debrzna
z dnia 4 lutego 2019 roku**

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)

Zarządzam co następuje:

§1

1. Informuję o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Debrznie.
2. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Debrznie „ds. inwestycji”.

§2

Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Debrznie.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas

Opracowała:
K. Fryca
insp. ds. działalności gospodarczej, kadrowych i archiwum

**Burmistrz Debrzna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Debrznie, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno
ds. inwestycji**

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie lub wyższe; w przypadku wykształcenia średniego kandydat zobowiązany jest przedstawić co najmniej trzyletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g) prawo jazdy kat. B,
- h) znajomość przepisów z zakresu budownictwa, zamówień publicznych, zagospodarowania przestrzennego, postępowania administracyjnego oraz przepisów regulujących ustrój samorządu gminnego.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) preferowane wykształcenie wyższe techniczne o kierunku: budownictwo, gospodarka przestrzenna,
- b) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- c) samodzielność, dobra organizacja pracy, systematyczność, rzetelność,
- d) odporność na stres, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- e) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi,
- f) umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych,
- g) znajomość topografii terenu Gminy Debrzno,
- h) doświadczenie w zarządzaniu projektami inwestycyjnymi,
- i) doświadczenie w prowadzeniu negocjacji.

3. Zakres podstawowych zadań na w/w stanowisku:

- 1) Współudział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie ustawy PZP w jej każdorazowo obowiązującym brzmieniu,
- 2) Współudział w sporządzaniu sprawozdań i innej dokumentacji wymaganych obowiązującymi przepisami szeroko rozumianego PZP,

- 3) Współdziałal w planowaniu i realizacji inwestycji gminnych, remontów na obszarze Gminy Debrzno, w zakresie gospodarki wodno-kanalizacyjnej, drogownictwa, budownictwa, uzbrojenia terenów, ciepłownictwa, ochrony środowiska,
- 4) Współdziałanie przepisanych prawem działań związanych z uzgodnieniami projektu planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) Współdziałal w opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych, zgodnych z przyjętą Strategią Rozwoju Miasta i Gminy Debrzno,
- 6) Współdziałanie w wymaganym prawem albo rzeczowa potrzeba w zakresie z zarządcami innych dróg przebiegających przez obszar Gminy Debrzno,
- 7) Współdziałal w planowaniu inwestycji, remontów oraz planowania przestrzennego Gminy Debrzno,
- 8) Współdziałanie z właściwymi miejscowo organami nadzoru budowlanego,
- 9) Wykonywanie wymaganych prawem czynności faktycznych a w razie konieczności i prawnych na mocy stosownego upoważnienia Burmistrza Debrzno w realizacji obowiązków związanych z zarządzaniem drogami gminnymi oraz prowadzenie i aktualizowanie ewidencji tych dróg oraz ewentualnej innej wymaganej prawem dokumentacji,
- 10) Planowanie finansowania oświetlenia ulic, placów i dróg na obszarze Gminy Debrzno,
- 11) Planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg należących do Gminy Debrzno,
- 12) Planowanie i nadzór nad remontami dróg i chodników na obszarze Gminy Debrzno,
- 13) Udział w odbiorach częściowych i w odbiorze końcowym,
- 14) Nadzór nad zimowym utrzymanie dróg i chodników,
- 15) Opracowywanie wniosków dotyczących dofinansowania inwestycji i remontów dróg, oświetlenia publicznego,
- 16) Planowanie i koordynowanie pracami zatrudnionych pracowników gospodarczych,
- 17) Planowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac zleconych Spółdzielni Socjalnej „DEBRZYŃKA” w szczególności służyć stosownym wsparciem Pełnomocnikowi Zarządu „Spółdzielni”
- 18) Na bieżąco przeprowadzać kontrole prac powierzonych, zleconym podmiotom,
- 19) Przestrzeganie i wdrażanie - w razie potrzeby także przy pomocy zewnętrznych profesjonalnych podmiotów prawa, zasad i procedur wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, niezwłoczne zgłaszanie Przełożonemu wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w tym zakresie,
- 20) Przygotowywanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazywanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miejskiego w Debrznie oraz sprawdzanie prawidłowości i kompletności ogłoszenia i zgłaszanie administratorowi strony BIP ewentualnych uwag i zastrzeżeń w tym zakresie,
- 21) Weryfikacja merytoryczna wszelkich dowodów księgowych (faktur, rachunków, not obciążeniowych, itp.) wystawianych Pracodawcy w zakresie działań należących do obowiązków Pracownika,
- 22) Przedstawianie Przełożonemu informacji w tym zakresie każdorazowo na koniec miesiąca – w ramach realizacji obowiązku informacyjnego,
- 23) Niezwłoczne przekazywanie do ewidencji księgowej wszelkich dokumentów księgowych związanych z zakończeniem inwestycji lub innych zadań leżących w gestii Pracownika albo przez niego nadzorowanych lub koordynowanych w ramach obowiązków pracowniczych,
- 24) Realizacja innych zadań powierzonych przez Burmistrza, Zastępcę, Sekretarz lub Kierownika Referatu nie wymienionych wyżej.

4. Warunki pracy:

- miejsce pracy - siedziba Urzędu Miejskiego w Debrznie: ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno,

- wymiar czasu pracy – 1/2 etatu,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.).

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Debrznie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ponad 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający przystąpienie do konkursu,
- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”.
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzieleniu informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Debrznie znajdującą się w internecie na stronie www.bip.debrzno.pl

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji w Urzędzie Miejskim w Debrznie” w terminie do dnia 15.02.2019 roku do godziny 14:30 w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Debrznie, pokój nr 12, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno lub przesłać na powyższy adres. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Debrznie.

Złożone oferty będą badane pod względem spełnienia wymagań formalnych. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie dalszego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie oraz tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Debrznie.

Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone.

Burmistrz Debrzna zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

BURMISTRZ
Kallas
Wojciech Kallas